



14/08/17
246288

תאריך:
מספרנו:



מכרז פנים/חוץ מס' 127/2017

עיריית הרצליה – אגף החינוך

דרושה : מזכירה/ באגף החינוך

תיאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת בסביבת עבודה ממוחשבת הכוללת בין היתר : טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה טלפוני וניתוב פניות, תיוק והדפסת מסמכים, תאום פגישות עפ"י הנחיית הממונה, מתן מענה ואינפורמציה ראשונית לפונים.
- הכנת מצגות, הפקת דו"חות, הכנת חומר רקע לפני פגישות.
- כתיבת פרוטוקולים, הפצתם, מעקב אחר החלטות.
- טיפול וביצוע מעקב ובקרה אחר משימות.
- עבודה אל מול ממשקים רבים - פנים ארגוניים ומוסדות וגופים חיצוניים.
- קבלת קהל.
- פתרון בעיות וטיפול שוטף בכפוף למזכירת האגף.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י הממונה.
- כפיפות: מנהל אגף החינוך.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות – חובה.
- תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירותי.

כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי office בדגש על תוכנות excel, powerpoint.
- יכולת גבוהה להפעלת מערכות ממוחשבות כולל אינטרנט ותוכנות ייעודיות.
- יכולת ניסוח ועברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות.
- דיוק, סדר וארגון, יכולת תכנון.
- מוכוונות שירותית גבוהה.
- אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
- יכולת גמישות בשעות – יתרון.





היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 27/09/2017.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב

משה פדלון
ראש העירייה

